

個人資料保護作業辦法

1. 目的

- 1.1 因應「個人資料保護法」之規定，透過建立個人資料蒐集、處理和利用的注意事項和作業規範，以確保個人資料不會被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 1.2 個人資料保護方面，透過資安技術的應用，降低資訊系統在處理個人資料的過程中，可能會受到入侵、竊取、竄改和干擾的風險，並且達到一定的資料存取防護強度。

2. 適用範圍

本辦法適用於廣運集團（以下統稱本集團）。

3. 定義

個人資料（以下簡稱個資）：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

4. 權責單位

- 4.1 資訊單位：提議及建置防範資料外洩之資訊運作機制，定時檢視相關資訊設備的紀錄檔，並主動回報異常。
- 4.2 人事單位：對在職、離職以及自他處取得之個人資料應適當管理。
- 4.3 公司員工：須對本公司員工資料、客戶資料、廠商資料等進行安全維護措施。
- 4.4 稽核單位：依據稽核程序實施內部稽核，針對稽核結果提出報告建議，進行缺失的矯正和預防。

5. 個人資料保護

- 5.1 當事人就其個人資料依「個人資料保護法」規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
 - 5.1.1 查詢及請求閱覽。
 - 5.1.2 請求製給複製本。
 - 5.1.3 請求補充或更正。
 - 5.1.4 請求停止電腦處理及利用。
 - 5.1.5 請求刪除。

- 5.2 個資資料除人事資料及保密契約外，有關對外簽訂之銷售及採購合約涉及簽約人之個人資料部分、各項環安衛等證照、團保保險資料等，有所紀錄之電子檔、紙本(含影本)、以及載於人事及其他相關系統資料。

6. 個資安全維護小組

- 6.1 成立個資安全維護小組，對公司個資保護及建立、掌握個資缺口及提出必要之防護措施、持續性改善缺失。

- 6.2 組織成員及責任如下：

成 員	責 任
個資保護管理代表 (人力資源最高主管)	該管理組織的總負責人，扮演的角色為統合整個管理組織，並分配相關工作。同時為使企業之負責人能盡其督導及監督之責，以使其遵守個資法對於負責人之防止義務要求，管理代表定期向事業之負責人報告個人資料管理組織運作之相關事項。
個資處理監督人員 (稽核室)	為有效督導並評核個資保護管理程序運作及安全措施執行之成效，除個資保護管理代表外，管理組織亦應有監督或評核計畫是否落實執行之監督人員。
個資處理管理人員 (公司所有課級(含)以上主管)	在各個部門亦有其部門的個資管理負責人員，其作用在傳達管理組織所吩咐的工作，讓各部門可以落實個資管理安全措施的要求。

- 6.3 個資安全維護小組應視需要不定期召集，檢討各項事宜。

7. 個人資料之蒐集、處理、利用

- 7.1 有關醫療、基因、性生活及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。
- 7.2 本公司因人事聘任、交易契約、證照備查以及保險目的，所為個人資料之蒐集。
- 7.3 若遇應徵留存個資時，需於「應徵人員履歷表」上列示「本人同意此資料基於招募、公務執行之目的所為之處理或利用，已經告知並取得各當事人本人之同意本公司為前述目的之蒐集、處理及利用」。
- 7.4 本公司各單位新人到職時，在填寫履歷表時應先簽定「個人資料保護聲明及個資蒐集使用處理同意書」告知其資料之用途。
- 7.5 本公司對含有個資之書面文件，由專人保管；需鍵入內部資訊系統者，由特定系統帳號之專人建檔。

8. 當事人行使權利之處理程序

- 8.1 依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或給複製本。本公司應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，人事單位並應將其原因以書面通知請求人。
- 8.2 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。本公司應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，人事單位並應將其原因以書面通知請求人。
- 8.3 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。
- 8.4 以上三款當事人之請求，可由當事人或其委託之代理人向人事單位提出請求。

9. 資料安全維護

- 9.1 所有書面人事資料由人事單位負保管責任，並須限制取得及管理。
- 9.2 資料之保存及管理應依照「集團機密資訊管理辦法」辦理。

10. 定期稽核

- 10.1 本公司稽核室，須對個資安全管理措施制定稽核程序。
- 10.2 稽核所發現之個資缺失，應通知個資安全維護小組提出缺失改善說明，並須追蹤改善結果，視重要程度提報董事會知悉。

11. 人員教育訓練

- 11.1 本公司應視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。

12. 資料保管期限

- 12.1 本公司已離職人員資料文件保存年限為離職後五年並可適時銷毀之。
- 12.2 需確認資訊存取設備報廢時是否確實依「集團機密資訊管理辦法」規定，將硬碟資料銷毀，避免內部資料有外洩之虞。

13. 應變措施通報

- 13.1 發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位之個資處理管理人員以適當方式儘速通知當事人。如屬資訊系統方面之個資外洩事件，另應迅速通報資訊單位，啟動資通安全機制。

- 13.2 本作業程序未盡事宜，悉依「個人資料保護法」等相關法令規定辦理，本公司保有修改及廢除之權利。
- 13.3 本作業程序經董事長同意後實施，修正時亦同。
- 13.4 本辦法於民國一〇三年十一月七日訂定。